СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

27.08.2020 №21

*Об утверждении Положения о порядке сообщения главой*

*администрации муниципального образования*

*Красносельское о получении подарка в связи с протокольными*

*мероприятиями, служебными командировками и*

*другими официальными мероприятиями, участие в*

*которых связано с осуществлением им своих полномочий,*

*сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления*

*средств, вырученных от его реализации*

*.*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 г № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района, Совет народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

Глава муниципального

образования Красносельское В.Н.Кузнецов

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 27.08.2020 № 21

**Положение о порядке сообщения Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный Главой администрации муниципального образования Красносельское, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий"** - получение Главой администрации муниципального образования Красносельское лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с осуществлением им своих полномочий в случае установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования Красносельское и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику деятельности указанного лица.

3. Глава администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района не вправе получать от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или осуществлением им своих полномочий, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий.

4. Глава администрации муниципального образования Красносельское обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Главы администрации муниципального образования из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от Главы администрации муниципального образования, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении Глава администрации муниципального образования указывает данную причину, а также представляет доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Главе администрации муниципального образования Красносельское с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#P149) регистрации, в течении одного рабочего дня, с момента его подачи по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его Главе администрации муниципального образования Красносельское неизвестна, сдается секретарю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для Главы администрации муниципального образования Красносельское второй – для секретаря комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных Главой администрации муниципального образования Красносельское в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема - передачи). Журнал учета актов приема – передачи должен быть оформлен согласно приложению 4 к настоящему Положению, быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации.

К принятым на хранение подаркам секретарем комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов Главы администрации муниципального образования Красносельское, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Красносельское.

12. Глава администрации муниципального образования, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Председателя комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par24) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1.В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа муниципальных служащих от выкупа такого подарка, изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par24) настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Красносельское (далее - администрация) с учетом заключения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par25) и [15](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par27) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о порядке сообщения Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении Главой администрации муниципального образования Красносельское подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другим официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  подачи уведомления | Ф.И.О.  принявшего уведомление | Подпись принявшего уведомление | Вид подарка | Заявленная стоимость | Отметка о желании выкупить подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Положению о порядке сообщения Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(комиссия для определения стоимости подарков, полученных Главой администрации муниципального образования в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление** о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](http://osa.perm.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1742:-363--27052014---------------------------&catid=172:-2014&Itemid=186#Par98) |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)    (расшифровка подписи)

 Лицо, принявшее уведомление  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)    (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3

к Положению о сообщении Главой администрации муниципального

образования Красносельское о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано  
с осуществлением им своих полномочий,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ**

**приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)**

**Главой муниципального образования Красносельское**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебнымикомандировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,утвержденным решением Главы муниципального образования Красносельское от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что Глава администрации муниципального образования Красносельское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает

(Ф.И.О., должность лица, принимающего подарок(подарки))

на ответственное хранение подарок (подарки), полученный (полученные)в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мероприятие и дату)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<1> | Реквизиты документа, подтверждаю-щеего стоимость<1> |
| 1.  2.  3.  Итого |  |  |  |  |

Приложение:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для Главы администрации муниципального образования Красносельское, передающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал: Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Положению о сообщении Главой администрации муниципального

образования Красносельское о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано   
с осуществлением им своих полномочий,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ**

**возврата подарка (подарков), полученного (полученных)**

**Главой администрации муниципального образования Красносельское**

**в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**

**участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Положением о сообщении Главой администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебнымикомандировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением им своих полномочий, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_, следующий подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))

по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость  в рублях <1> | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <1> |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  |

подлежат возврату Главе администрации муниципального образования Красносельское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие стоимость подарка (подарков))

Подарок (подарки) Главой администрации муниципального образования Красносельское осмотрен (осмотрены), претензий к состоянию и комплектности подарка (подарков) нет.

Подарок (подарки) передал: Подарок (подарки) принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<1>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимостьподарка.

Приложение 5 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Красносельское о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**

**учета актов приема-передачи подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата | Наименование  подарка | Вид  подарка | Ф. И. О.,  должность, сдавшего  подарок | Подпись  сдавшего  подарок | Ф. И. О.,  должность  принявшего подарок | Подпись  принявшего подарок | Отметка о возврате  подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |